La commission Actions du club

Fait partie de la pochette *La gestion du club*



226D-FR—(709)

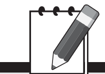
Vous tenez entre vos mains l'édition 2009 de la publication *La commission Actions du club*. Ce manuel s'adresse aux commissions de club 2010-2011, 2011-2012 et 2012-2013. Les informations contenues dans cette publication sont issues des statuts types et du règlement intérieur recommandé au Rotary club, des statuts et du règlement intérieur du Rotary International et du *Rotary Code of Policies*. Tout changement apporté à ces documents par le conseil de législation ou le conseil d'administration remplacera les directives présentées dans cette publication.

Table des matières

Introduction

Cette publication *La commission Actions du club* [226D-FR] est destinée à aider les commissions Actions de club à formuler des objectifs et à comprendre leurs responsabilités pour rendre le club plus performant. Les responsabilités de ces commissions variant selon les législations, les pratiques locales et les procédures des clubs, le contenu doit être adapté au contexte et aux besoins de votre club. Des vignettes *Autour du monde* et *Rappel* mettent l'accent sur les différences possibles et donnent des conseils pratiques.

Cette publication comporte trois parties : le premier chapitre décrit les principales responsabilités de la commission ; le second porte sur les responsabilités du responsable Actions du club et le troisième contient des ressources pouvant vous être utiles ainsi qu'aux autres membres de la commission. À la fin du troisième chapitre, vous trouverez des annexes dont la section Actions du guide *Objectifs de club : document de planification*, une liste de sujets de discussion ainsi que des polycopiés à utiliser durant l'assemblée de district.



Rappel

Les responsables de commission doivent photocopier et distribuer le 1er chapitre du manuel aux membres de leur commission.

Ce manuel vous sera utile pour vous préparer à vos fonctions de responsable Actions du club. Veuillez l'apporter avec vous à l'assemblée de district et vous familiariser avec son contenu à l'avance, principalement avec les questions de l'annexe 2. À l'issue de votre formation, cette publication vous servira de référence tout au long de votre mandat.

Le plan de leadership du club, la structure administrative recommandée aux Rotary clubs, suggère la mise en place de 5 commissions permanentes :

- Administration du club
- Effectif
- Relations publiques
- Actions
- Fondation Rotary

Chaque commission dispose d'un manuel décrivant ses responsabilités et contenant ressources et documents pour soutenir le travail de ses membres. Vous pouvez distribuer ou communiquer aux membres de la commission la partie du manuel les concernant. Des exemplaires supplémentaires peuvent être téléchargés gratuitement sur www.rotary.org. Ce manuel fait partie de la pochette *La gestion du club* [225-FR] et est disponible dans le catalogue du R.I.

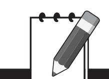
Votre club, comme les 33 000 clubs dans le monde, est membre du Rotary International. À ce titre, il peut bénéficier des services et ressources proposés par l'organisation, tels que les publications en 9 langues, le site www.rotary.org, les subventions de la Fondation Rotary et le soutien du personnel du siège d'Evanston et des 7 bureaux régionaux.

Commentaires ?

Pour toute question ou commentaire sur ce manuel ou les matériels de formation, contacter :

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis
leadership.training@rotary.org
☎ +1 847-866-3000
🖷 +1 847-866-9446

1. Rôle et responsabilités



Rappel

La commission Actions du club concentrera ses efforts dans les domaines suivants : Action professionnelle, Action d'intérêt public et Action d'intérêt public mondial.



Le Rotary ayant pour devise *Servir d'abord*, il appartient à chaque Rotarien de proposer des actions susceptibles d'améliorer les conditions de vie dans la région et à l'étranger.

La commission Actions du club est chargée de mettre en place des actions éducatives, humanitaires et professionnelles au bénéfice de sa collectivité et dans le monde entier.

Responsabilités de la commission :

- Se fixer des objectifs en fonction des objectifs du club en termes d'action.
- Monter des actions comportant les volets suivants: Évaluation des besoins de la collectivité, Planification et Évaluation de l'action.
- Assurer un programme d'actions équilibré.
- Collaborer avec d'autres organisations, volontaires et membres de commission pour maximiser l'impact de vos actions.
- Diriger les efforts de collecte de fonds pour financer vos actions.
- Connaître les exigences légales.



Rappel

Des sous-commissions peuvent être mises en place en fonction des besoins et responsabilités de la commission.

Commencez à réfléchir aux objectifs de votre commission, à votre plan d'action et aux ressources dont vous aurez besoin cette année.



Rappel

Pour plus d'informations sur la mise en place d'une action, veuillez consulter le manuel : *Action d'intérêt public : Comment monter une action* [605-FR].

Actions du club

Durant la planification et la mise en œuvre des actions, la commission doit s'assurer que le temps et les fonds investis par les Rotariens sont utilisés à bon escient au bénéfice de ceux qui sont dans le besoin. Une approche systématique a été mise en place à cette fin.

Pour chacune des étapes, assignez un responsable et un calendrier d'exécution, déterminer des critères d'évaluation des progrès et identifiez les ressources et les outils à votre disposition. Ne pas hésiter à adapter cette liste à la situation de chaque club. Voir polycopié 5 pour la ligne de conduite à suivre.

1. Évaluation de la collectivité

Pour être réussie, une action doit répondre à des problèmes réels de la collectivité. Une évaluation des besoins est donc nécessaire pour identifier les problèmes pouvant être réglés par votre club.

Effectuer une évaluation de la collectivité tout en s'assurant d'identifier les ressources et solutions pouvant faciliter la mise en œuvre de vos actions. Prendre aussi en considération les actions précédentes et les leçons qui en ont été tirées.

Évaluer également la capacité de votre club à réussir une action. S'entretenir avec les membres pour connaître le temps et les ressources qu'ils comptent y consacrer ainsi que leurs centres d'intérêt et compétences.

2. Choix de l'action

Utiliser les informations collectées durant l'évaluation en tenant compte des facteurs suivants : le temps, les ressources, les leçons tirées des actions précédentes; le soutien et la participation de la collectivité; la durée et la viabilité de l'action; les autres possibilités de soutien ou financement et les ressources disponibles auprès du Rotary.

3. Planification de l'action

La commission est chargée de superviser la mise en œuvre des actions du club et de nommer des sous-commissions ou des coordinateurs pour les tâches diverses :

- Formulation d'objectifs
- Établissement d'un plan de travail
- Élaboration d'un budget
- Prise de connaissance de la législation en matière de responsabilité civile.

4. Mise en œuvre

Il est recommandé de suivre le plan établi en matière du financement, de la gestion des activités et de la promotion, faite en coopération avec le responsable des relations publiques.

5. **Évaluation**

Un compte rendu est toujours utile et un moyen efficace de tirer les leçons de toute action et d'aborder les projets à venir dans de meilleures conditions. Ne pas oublier de célébrer le succès de l'action montée et de reconnaître les efforts de tous ceux qui ont participé à sa mise en œuvre.

Rappel

Le R.I. fournit des ressources pour la mise en œuvre de ses programmes. Pour en savoir plus, consulter www.rotary.org.

Un programme équilibré

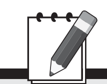
Le Rotary International et la Fondation mettent à la disposition des clubs des ressources pour les aider à choisir des actions et accomplir leurs objectifs. En montant vos actions, veuillez prendre en considération :

- Les quatre domaines d'action : Action intérieure, Action professionnelle, Action d'intérêt public et Action internationale
- Le programme de citation présidentielle et les domaines prioritaires du président
- Le plan stratégique et les domaines d'action identifiés par le conseil d'administration du Rotary
- La mission et les domaines stratégiques de la Fondation
- Les besoins de la collectivité.

Programmes du R.I. et de la Fondation. Le Rotary International propose divers programmes et activités humanitaires, culturels et éducatifs visant à améliorer la condition humaine et faire avancer l'entente entre les peuples et la paix. Les programmes et les Amicales du Rotary permettent aux clubs et aux districts de réaliser leurs objectifs en matière d'action chez eux et à l'étranger, tout en renforçant la camaraderie et la bonne volonté.

Programmes du Rotary International :

- **Interact** – un club service pour jeunes de 14 à 18 ans
- **Rotaract** – un club service pour jeunes adultes de 18 à 30 ans parrainé par un Rotary club
- **Unités de développement communautaire (UDC)** – groupes d'adultes non rotariens parrainés par des Rotary clubs
- **Amicales du Rotary** – groupes internationaux de Rotariens réunis par un centre d'intérêt commun avec d'un côté les Amicales professionnelles et de loisirs et de l'autre les Amicales d'action
- **Échanges amicaux du Rotary** – programme de visites de Rotariens pouvant déboucher sur des partenariats pour des actions
- **Volontaires du Rotary** – un programme offrant la possibilité à des Rotariens et autres de mettre leurs compétences au service d'actions
- **Rotary Youth Exchange** – Echanges de lycéens (15-19 ans) visant à promouvoir la paix et l'entente internationale
- **RYLA** – séminaires de développement personnel destinés aux jeunes
- **Action d'intérêt public mondial (AIPM)** – une action montée par des clubs d'au moins deux pays différents



Rappel

Le Rotary met à disposition de ses membres des ressources pour mettre en œuvre l'ensemble de programmes de l'organisation. Pour plus d'informations, consulter www.rotary.org.

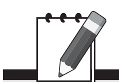
Les programmes humanitaires, éducatifs et culturels de la Fondation Rotary* sont aussi une ressource incontournable pour les actions du club, tant au niveau local qu'international :

- **Subventions humanitaires –** soutien aux actions d'intérêt public et humanitaires des clubs et districts
- **Programmes éducatifs –** objectif de promotion de la paix et de l'entente mondiale par l'intermédiaire de programmes d'études ou d'échanges culturels, amicaux et autres
- **PolioPlus –** soutien à l'effort mondial d'éradication de la polio.

Les actions internationales. Depuis toujours au Rotary, le concept de communauté est pris dans son sens le plus large, et les clubs cherchent à servir des collectivités autres que la leur. Les progrès des communications et des transports ont encore renforcé cet aspect de notre organisation.

Les stratégies de base pour les actions internationales sont identiques à celles pour les actions locales. Cependant, la communication est encore plus importante pour le succès de l'action montée.

L'AIPM, collaboration entre deux clubs de pays différents, est un excellent moyen pour les clubs de s'impliquer à l'international. ProjectLINK est une base de données consultable sur www.rotary.org, pour les clubs qui recherchent des partenaires internationaux pour des actions de proximité ou dans un autre pays. La Fondation Rotary offre des possibilités de financement.



Rappel

Près de 100 districts vont utiliser la nouvelle structure de subventions du plan Vision pour l'avenir. Pour en savoir plus, veuillez consulter : www.rotary.org/futurevision.

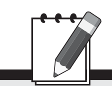
Pour trouver un partenaire international :

- Consulter ProjectLINK sur www.rotary.org (en anglais uniquement)
- En discuter avec le responsable AIPM du district
- Prendre contact avec le responsable Fondation de district pour examiner les possibilités de subventions (à travers le programme de subventions humanitaires de la Fondation)
- Établir des contacts lors de rencontres et manifestations rotariennes
- Se renseigner sur les activités d'autres organisations
- Utiliser l'Internet pour contacter d'autres Rotariens.

Collectes de fonds

Une collecte de fonds efficace permet de monter des actions susceptibles d'avoir un impact réel, et nécessite une coopération efficace entre les dirigeants des clubs impliqués. Il s'agira bien entendu de déterminer le financement nécessaire en fonction du budget établi. Votre club peut ainsi décider d'organiser une collecte de fonds ou faire appel à d'autres sources de financement.

** Consulter le supplément plan Vision pour l'avenir du kit* La gestion du club *[225-FR] pour plus d'informations.*



Rappel

Sources et outils pour financer votre action :

- Dons individuels
- Fondation Rotary
- ProjectLINK
- District

Étapes à suivre pour réussir une collecte de fonds :

1. **Déterminer les besoins**
   - Définir le but de la collecte
   - Choisir le type de manifestation
2. **Établir un budget**
   - S'informer auprès des dirigeants du club du budget disponible
   - Évaluer les dépenses
   - Évaluer les recettes éventuelles
   - Établir le montant à collecter
3. **Déterminer les ressources disponibles et celles nécessaires**
   - Déterminer les moyens humains nécessaires pour planifier et organiser la collecte
   - Lister les dons (biens et services) effectués pour la collecte
4. **Déterminer les besoins logistiques**
   - Choisir une date et un lieu
   - Faire les réservations et arrangements nécessaires
   - Établir un échéancier pour chaque étape
   - S'assurer d'être en conformité avec les exigences légales
5. **Organiser les bénévoles**
   - Déterminer le rôle et les tâches de chacun
   - Impliquer les membres de la collectivité
   - Impliquer les amis, familles et collègues
6. **Promouvoir l'événement**
   - Développer une stratégie promotionnelle
   - Déterminer les moyens les plus efficaces pour promouvoir l'événement
   - Cibler votre audience
   - Rechercher une couverture auprès des médias locaux
7. **Mise en place**
   - Exécuter le plan d'action
   - Encourager les bénévoles à lister les progrès, les réussites et les problèmes
8. **Tenir une comptabilité des fonds collectés**
   - Établir une procédure à l'avance
   - Déposer les fonds dans un compte séparé
   - Comptabiliser les contributions et dépenses
   - Rédiger un rapport sur l'utilisation des fonds collectés

9. **Reconnaître les donateurs et les bénévoles**
   – Remercier publiquement les bénévoles pour leur action
   – Leur remettre des photos, plaques commémoratives, leur écrire un mot de remerciements
10. **Évaluation**
   – Discuter de l'événement avec la commission d'organisation et les dirigeants du club
   – Tirer les leçons pour les manifestations futures
   – Partager vos idées et expériences avec d'autres clubs et le Rotary International
11. **Assurer la continuité en vue de futures collectes**
   – Examiner les résultats avec les dirigeants entrants ou avec le trésorier du club
   – Remettre les fonds restants, écritures comptables, fichiers électroniques et autres à vos successeurs
   – Informer le trésorier entrant et les nouveaux responsables des collectes des problèmes en suspens

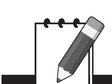
Si la collecte dépasse son objectif, envisager de placer les fonds supplémentaires sur un compte réservé aux futures actions ; élargir des actions en cours ; financer d'autres actions ; ou soutenir la Fondation.

Si la collecte n'atteint pas son objectif, chercher à obtenir le soutien d'autres groupes de la collectivité pouvant éventuellement intervenir. Si non, limiter l'action pour la ramener à un coût correspondant à vos possibilités.

Commercialisation et communications. Il est interdit aux Rotariens d'utiliser l'*Official Directory* à des fins commerciales, ou de le remettre à une tierce personne pour utilisation commerciale. Aucune association ne peut effectuer un publipostage auprès des Rotary clubs, sauf pour raisons non commerciales et dans des conditions bien définies :

- Un club souhaitant faire une proposition de collaboration à un autre club doit tout d'abord obtenir la permission du gouverneur. Un simple contact entre clubs est toutefois possible sans qu'une autorisation soit nécessaire.
- Un club cherchant le soutien financier d'un autre club ou d'un Rotarien ne comptant pas parmi ses membres doit demander l'accord du conseil d'administration du Rotary.
- Les demandes de coopération et d'assistance des clubs dans le cadre de l'AIPM ne sont pas sujettes à ces règles dès lors qu'un nombre limité de clubs ou de districts sont contactés.

Veuillez communiquer ces informations aux membres de votre club pour éviter toute confusion ou erreur.



Rappel

Faire attention aux e-mails envoyés prétendument par le Rotary et sollicitant des données personnelles. Il s'agit pour la plupart d'escroqueries. Avant de fournir toute information, veillez à confirmer l'identité de l'expéditeur et le motif de la demande par téléphone ou via un autre e-mail.

Gestion des risques

La gestion des risques est présente dans tout processus de planification, d'organisation, de direction et de contrôle des activités d'une organisation de manière à minimiser les effets adverses des pertes fortuites pouvant survenir. En tant que membres de la commission Actions du club, vous avez la responsabilité de minimiser les risques et de protéger les membres et les actifs du club. Les responsabilités et les peines potentielles varient selon les pays et il vous revient de prendre connaissance de la législation applicable et de vous assurer qu'elle est appliquée dans votre club. Posez-vous les trois questions suivantes quand vous planifiez des activités :

- Quels problèmes peuvent survenir ?
- S'ils surviennent, comment vais-je (ou le club) y faire face ?
- Comment couvrir les pertes financières ?

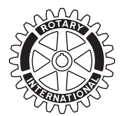
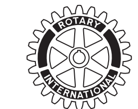
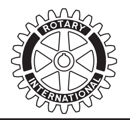
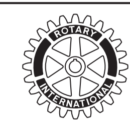
Mesures à prendre pour réduire les risques s'il existe une probabilité importante que des problèmes surviennent :

- Annuler l'activité ou la manifestation
- Modifier l'activité ou l'évènement pour réduire les risques
- Préparer un plan de réponse aux problèmes éventuels
- Trouver une autre organisation qui accepte de participer et de partager les risques.

Le Rotary International recommande fortement aux clubs que toute transaction fasse l'objet de contrats signés. Un contrat établira clairement les obligations de chaque partie et pourra inclure des clauses limitant les risques. Lors de toute négociation de contrat, lisez-le attentivement dans sa totalité et utilisez éventuellement les conseils d'un avocat. Conservez tous les actes authentiques dans l'éventualité d'un sinistre.

Assurance et constitution en association. Il est recommandé aux clubs d'obtenir des conseils juridiques afin de déterminer le besoin de souscrire une assurance responsabilité civile ou de se constituer en association. Dans ce dernier cas, les statuts de l'association doivent contenir une phrase confirmant son assujettissement au règlement intérieur et aux statuts du Rotary, présents et futurs (Page 9 du *Manuel de procédure*). Toute demande doit être adressée au conseil d'administration du Rotary par le biais de votre correspondant CDS. Veuillez contacter ce dernier pour en savoir plus.

Marques du Rotary. Les clubs peuvent utiliser les marques du Rotary pour promouvoir leurs actions, programmes et activités, dès lors que le nom du club figure juste avant ou après le nom du Rotary. Les clubs peuvent aussi utiliser l'emblème du Rotary en conjonction avec une activité, dès lors que le nom du club figure près de l'emblème, a la même taille et est reproduit correctement.

Mauvaise utilisation :	Bonne utilisation :
 **Action nettoyage Rotary**	 **Action de nettoyage du Rotary club de Valley**
 **Parc du centenaire du Rotary**	 **Parc du centenaire du Rotary club de Valley**



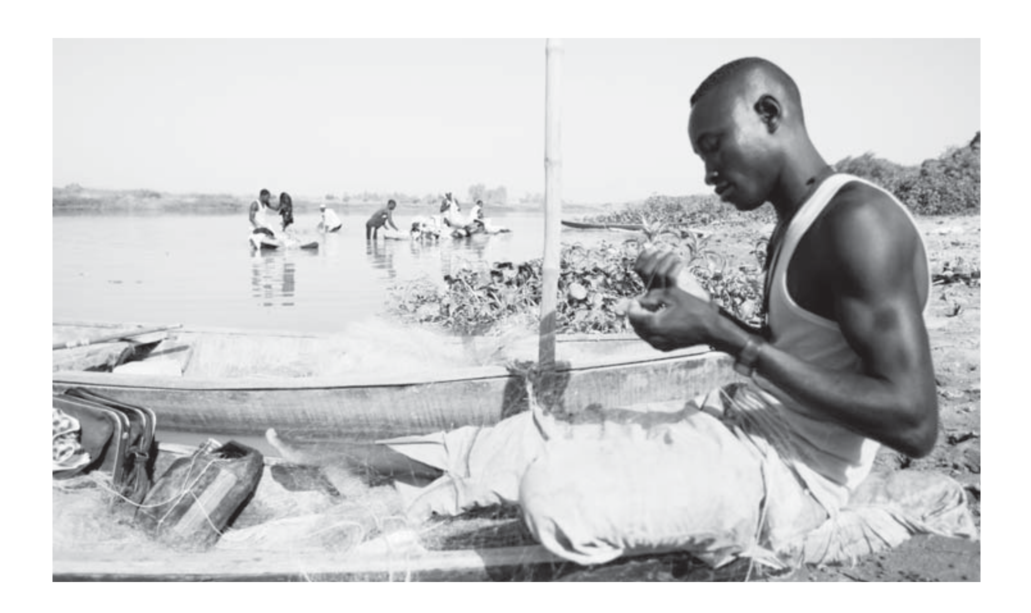
Rappel

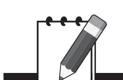
Pour plus d’informations sur l’utilisation de l’emblème et des marques du Rotary, voir *La présidence du club* [222–FR] ou *Identité visuelle du R.I.* [547-FR], disponibles sur le site du Rotary.

Travailler avec la commission Relations publiques dans le cadre de vos efforts de promotion.

Protection des jeunes. Pour toute activité impliquant des jeunes, prévoir des mesures de protection des jeunes telles que : la sélection rigoureuse et la formation des bénévoles. Se référer aux directives du programme Échanges de jeunes en matière de protection des jeunes pour toute activité impliquant le déplacement de mineurs.

2. Responsable Actions du club





Rappel

Répondre aux questions de l'annexe 2 et en discuter avec vos homologues des autres clubs durant l'assemblée de district.

Pour vous préparer à votre mandat, vous devez prendre connaissance de votre rôle et de vos responsabilités ainsi que de ceux de votre commission. Vous êtes aussi encouragé à collaborer avec votre prédécesseur avant de prendre vos fonctions. Essayez également de répondre aux questions suivantes :

- Quel est votre rôle ?
- Quels types d'action peuvent avoir le maximum d'impact ?
- Quels types de manifestation pouvez-vous organiser pour combler les besoins financiers ?
- Comment pouvez-vous être utile aux membres de votre commission ?
- Quels sont les objectifs annuels et à long terme de votre commission ?

En tant que responsable vous devez vous assurer que la commission réalise ses objectifs. Pour vous préparer à vos fonctions, vous devez :

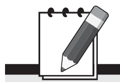
- Participer aux séances de formation de l'assemblée de district
- Prendre connaissance de ce manuel
- Étudier le règlement intérieur du club
- Travailler avec le président élu pour choisir les membres de votre commission
- Former les membres de la commission
- Créer des sous-commissions si besoin est

- Se fixer des objectifs de commission en fonction des objectifs annuels et à long terme du club
- Mettre en place un protocole de communication
- Travailler avec le président élu pour étudier et établir des objectifs annuels et à long terme.

Responsabilités du responsable Actions du club :

- Gérer le budget de votre commission
- Travailler avec les autres commissions du club et votre commission de district correspondante sur les activités et initiatives multiclubs
- Organiser régulièrement des activités et réunions de commission
- Informer le président du club, le comité et les membres des activités et des progrès réalisés par la commission.

Nous vous encourageons par ailleurs à collaborer avec votre prédécesseur pour vous préparer à vos fonctions et établir une liste de tâches spécifiques à effectuer durant votre mandat. Les descriptifs des principales responsabilités du responsable Actions sont listés ci-dessous.



Rappel

Le président est membre de droit de toutes les commissions.

Votre commission

Avant le début de l'année, travailler avec le président élu pour désigner les nouveaux membres et préparer les réunions. Par souci de continuité, les membres de commission doivent être nommés à la même commission pour 3 ans. Prendre aussi en considération :

- Le degré de motivation
- La connaissance des problèmes socio-économiques de la collectivité
- L'expertise en matière de gestion et en matière d'engagement citoyen
- L'expérience internationale (voyages, études, etc.)
- L'expérience de bénévole au niveau local.

Une fois que vous avez constitué votre équipe :

- Lui fournir des informations sur les activités et le plan stratégique du club
- Associer les nouveaux aux plus expérimentés
- Encourager les contacts entre homologues au sein du district (en vous servant de l'annuaire du district)
- Établir la liste des ressources disponibles
- Fournir à chacun une liste des réunions et activités du district.



Autour du monde

Les clubs doivent mettre en place une structure administrative en fonction de leurs besoins.

Sous-commissions

En fonction de sa taille et de ses objectifs, votre commission peut également mettre en place les sous-commissions suivantes :

- Professionnelle
- Éducation
- Collectivité
- Internationale
- Programmes du R.I. (RYLA, AIPM, Rotaract, etc.)
- Collecte de fonds pour les actions de club.

Veillez à assigner les postes en fonction des compétences et intérêts personnels des membres, et responsabiliser et récompenser les membres dans le cadre de leurs fonctions.



Rappel

Nous encourageons les clubs à utiliser les ressources suivantes pour planifier leurs activités et objectifs: *Plan de leadership de club,* le *Guide de réflexion stratégique* et *Objectifs de club : document de planification.*

Formuler des objectifs

En tant que responsable, vous devez vous assurer que votre commission atteigne ses objectifs qui doivent être fixés en fonction des objectifs annuels et à long terme. Commencer à réfléchir au plan stratégique du club et sur ce que votre commission peut faire pour accomplir sa mission.

Le document *Objectifs de club : document de planification* permet au président élu et aux commissions d'évaluer la situation du club et d'établir des objectifs annuels en fonction des objectifs à long terme du club. Chaque commission dispose d'une section proposant des stratégies adaptées. Vous travaillerez sur ce document avec le président élu et les autres dirigeants entrants de club lors de l'assemblée de district. Vous continuerez à vous y référer et à le mettre à jour tout au long de l'année.

Des objectifs efficaces. Afin de correspondre à la capacité de la commission et aux intérêts des Rotariens, les objectifs doivent être :

- **Fédérateurs.** Participation effective dans la mise en place de l'objectif de toutes les personnes impliquées dans sa définition. Consultez les dirigeants du club et du district ainsi que les membres pour définir un objectif.
- **Quantifiables.** L'objectif doit avoir un but concret vers lequel progresser.
- **Ambitieux.** Il doit être plus ambitieux que les objectifs précédents.
- **Réalistes.** Les objectifs doivent tenir compte des ressources matérielles et humaines disponibles. Comparez-les aux objectifs déjà atteints.
- **Limités dans le temps.**

Établir un plan d'action. Travailler avec les dirigeants du club et les membres de la commission afin de définir un plan d'action pour atteindre chaque objectif en vous basant sur les phases suivantes :

- Décomposer l'objectif en étapes et assigner un responsable et un calendrier d'exécution à chacune d'entre elles.
- Déterminer des critères d'évaluation des progrès pour chaque phase.

- Utiliser les ressources et les outils disponibles dans votre club, au district ou auprès de R.I.
- Obtenir les informations et les ressources humaines et financières avant de débuter
- Évaluer le succès des objectifs précédents et de votre plan actuel et apporter les changements nécessaires le cas échéant.

Evaluez régulièrement vos objectifs pour vous assurer que des progrès réguliers et conformes à votre vision sont atteints et les modifier si besoin est.

Motiver votre équipe. Vous travaillez avec une équipe de bénévoles que vous devez motiver. En général, ces derniers sont motivés par :

- La conviction que l'objectif bénéficiera à la collectivité, à leur club, au district et au Rotary
- Les possibilités de camaraderie
- Les possibilités de networking
- La conviction que l'objectif est réalisable
- Des tâches où ils pourront utiliser leur expertise
- La reconnaissance de leurs efforts.

En gardant ces facteurs à l'esprit, vous serez en mesure d'encourager l'engagement et la participation des Rotariens aux activités du club.

Budget

Avant le 1er juillet, déterminer avec la commission et le trésorier le budget nécessaire pour atteindre vos objectifs en y incluant les collectes de fonds prévues. S'assurer que les besoins de votre commission sont inscrits au budget du club.

Assurer une surveillance constante des fonds, des transactions et des rapports ainsi que de l'état des finances de votre commission. Un contact régulier avec le trésorier permet de réagir rapidement en cas de problème.

Communication

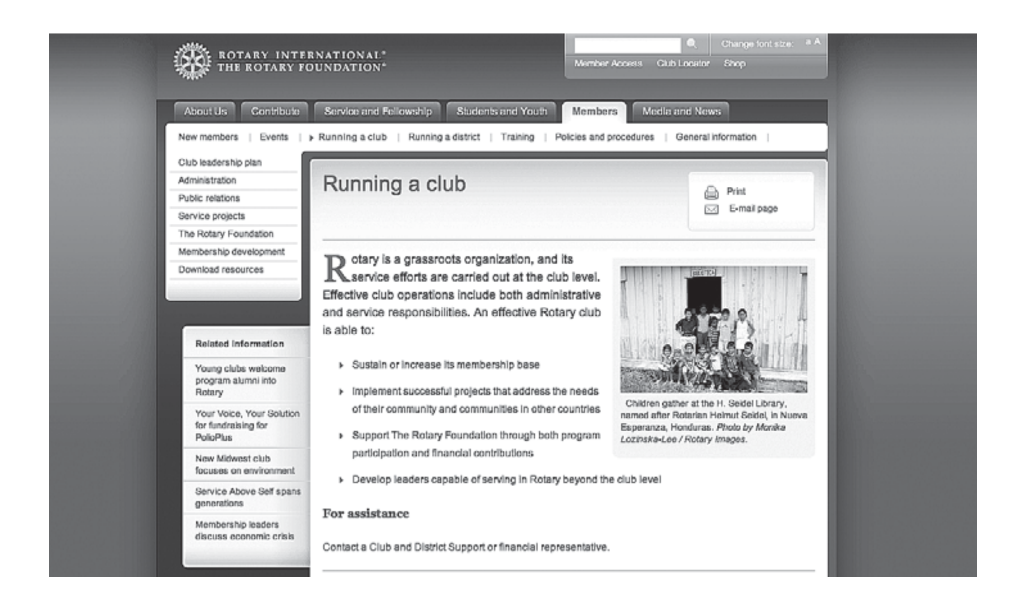
Avant votre prise de fonction, mettre au point un protocole de communication entre les dirigeants expliquant la façon dont vous communiquerez avec :

- **Les membres de la commission.** Réunions régulières pour étudier et identifier les ressources disponibles, discuter des actions en cours et futures, élaborer des stratégies pour atteindre les objectifs.
- **Le club.** Informer le président du club, le comité et les membres des activités et des progrès effectués par la commission.
- **Les autres commissions.** Le travail d'une commission affecte souvent celui d'une autre. Une communication efficace permettra une meilleure coordination entre commissions:

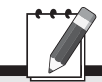
- La commission Fondation doit déterminer comment la Fondation peut le club à accomplir ses objectifs en matière d'actions.
- La commission Relations publiques doit assurer la promotion des actions et la participation des membres.
- La commission Effectif doit s'assurer que tous les membres participent aux activités du club, en particulier les nouveaux membres.
- La commission Administration du club doit publier les actions du club dans le bulletin du club ou soumettre des comptes-rendus d'actions réussies dans le *The Rotarian* ou votre magazine régional).

- **Le district.** N'hésitez pas à demander des conseils à votre homologue de district ou à l'adjoint du gouverneur.

3. Ressources



Les ressources suivantes peuvent également vous aider à atteindre vos objectifs et à répondre aux questions de la commission.



Rappel

Les publications peuvent être téléchargées sur www.rotary.org/downloadlibrary, ou commandés soit par e-mail (shop.rotary@rotary.org) sur le catalogue en ligne ou auprès de votre bureau régional.

Documentation



Comment monter une action [605-FR] Guide complet pour planifier, mettre en œuvre et évaluer une action.

Outils d'évaluation de la collectivité [605C-FR] (sur le Web uniquement) – Guide détaillé pour effectuer une évaluation des besoins de la collectivité.

- Annuaire du district – Coordonnées des dirigeants du district et autres informations utiles.
- *L'Interact* [654-FR] – Guide pour la mise en place et l'administration d'un club Interact.
- *Objectifs de club : document de planification* – Outil d'évaluation et de planification permettant d'établir les objectifs du club.
- *Le Rotaract* [562-FR] – Guide pour la mise en place et le développement d'un club Rotaract.
- *Rotary Community Corps Handbook* [770-EN] – Guide pratique. Contient la marche à suivre pour démarrer une UDC, identifier ses responsables potentiels, études de cas et idées d'actions.

- *Guide des Amicales du Rotary* [729-FR] – Guide pour organiser et promouvoir une amicale du Rotary.
- *Les échanges amicaux du Rotary* (Sur le Web uniquement) – Guide pour organiser une échange amicale du Rotary.
- *Volontaires du Rotary (Les)* [263-FR] – Guide pour devenir un volontaire du Rotary et pour les clubs cherchant à recruter des volontaires dans le cadre de leurs actions.
- *RYLA* [694-FR] – Guide pour organiser des séminaires RYLA au niveau du club ou du district.
- Statuts types du Rotary club.
- *Fondation Rotary – Récapitulatif des programmes* [219-FR] – Compilation des programmes et services de la Fondation Rotary.
- *AIPM : des possibilités (L')* [742-FR] – Décrit l'AIPM, les dons en nature, le programme des Volontaires du Rotary ainsi que les subventions de la Fondation qui peuvent aider à financer des actions internationales.
- *Youth Exchange – Mode d'emploi pour le district* [746-FR] – Guide pour la mise en place et l'administration du *Youth Exchange.*

www.rotary.org

Consulter la page Action et camaraderie pour trouver les ressources nécessaires pour soutenir vos actions. Vous y découvrirez la marche à suivre pour lancer une action, identifier les ressources et financer une action :



ProjectLINK – La base de données consultable en ligne du Rotary, où sont listées des actions de club et district à la recherche d'un soutien financier, de Volontaires, de dons en nature et/ou de partenaires pour une subvention de contrepartie. Vous y trouverez également une liste d'actions achevées pouvant servir d'exemples.

- Annuaire des Amicales du Rotary – Vous y trouverez des informations et les coordonnées de l'ensemble des Amicales du Rotary.
- *Rotary Code of Policies* et *Rotary Foundation Code of Policies* – Compilation des décisions du conseil d'administration du R.I. et des administrateurs de la Fondation. Révision à l'issue de chaque réunion.
- Banques de données des Volontaires (uniquement sur www.rotary.org) – Liste de Rotariens et non Rotariens qualifiés inscrits comme Volontaires.
- La page Fondation (consulter l'onglet *À propos du Rotary*) – propose les dernières informations les programmes de la Fondation dont les subventions et les financements disponibles. Vous pouvez aussi y télécharger gratuitement de nombreuses publications.

Autres ressources utiles :

- Page *Prix du Rotary* – Pour découvrir l'ensemble des témoignages de reconnaissance décernés par le R.I. et la Fondation.

- Publications sur les programmes du R.I. – Consulter le lien Programmes du R.I. sur shop.rotary.org pour découvrir toutes les publications sur les programmes de l'organisation. La plupart d'entre elles sont téléchargeables gratuitement.
- Bulletins des programmes du R.I. – Bulletins électroniques sur les programmes relatifs aux quatre domaines d'action du Rotary. Pour vous abonner consulter l'onglet de la page *Actualités et médias.*
- Administration du club (cliquer sur l'onglet *Membres*) – Pour aider les dirigeants de club à collecter des informations sur l'administration efficace du club. Comporte des liens vers les pages Administration du club, Effectif, Relations publiques, Actions, des informations sur la Fondation et la documentation pour les clubs.

Personnes à contacter

Les coordonnées des dirigeants ci-dessous sont disponibles dans l'*Official Directory*, sur www.rotary.org ou auprès de votre gouverneur.

- Adjoint du gouverneur – Rotarien nommé par le gouverneur pour le seconder dans l'administration des clubs. Il se rendra dans votre club au moins une fois par trimestre et se tient à votre disposition pour répondre à vos questions et demandes de conseils.
- Commission Programmes du district – Rotariens nommés pour assister les clubs dans leurs actions.
- Gouverneur – Dirigeant du Rotary International chargé de conseiller les clubs sur les stratégies à appliquer pour un meilleur fonctionnement.
- Autres responsables de commission de club dans le district – Ils peuvent vous servir de ressource dans le cadre de vos actions et initiatives.
- Anciens dirigeants ou responsables de commission – Rotariens compétents et expérimentés pouvant vous conseiller et que vous pouvez nommer pour diriger des activités de la commission.
- Services au siège d'Evanston – Le personnel de ces services répond aux questions des clubs et districts concernant les programmes, les actions et les prix.
- Groupes d'appui du R.I. – Groupes de Rotariens nommés par le président du R.I. pour aider les clubs et les districts au regard des priorités présidentielles.

Sources de financement

- Collectes de fonds
- Fonds collectés auprès de donateurs individuels ou des entreprises locales
- Subventions en provenance d'autres fondations
- Subventions de la Fondation pour les actions de club et de district

Annexe 1 : Section Actions du guide *Objectifs de club : document de planification*

Août 2009

Ce document, basé sur le Plan de leadership de club, est un outil permettant aux clubs de faire le point et d'élaborer des objectifs pour l'année à venir. Outre les stratégies présentées dans chaque section, les clubs sont encouragés à développer leurs propres stratégies pour atteindre leurs objectifs. Ce document est à remplir par les présidents élus et à soumettre à leur adjoint avant le 1er juillet.

Vous pouvez aussi télécharger ce document sur www.rotary.org

LES ACTIONS

Situation actuelle

Nombre de participants au Youth Exchange accueillis _____ parrainés _____

Nombre de clubs Interact parrainés par le club _____, de clubs Rotaract _____, d'unités de développement communautaire (UDC) _____

Nombre de séminaires RYLA _____

Nombre d'Échanges amicaux du Rotary _____

Nombre de Volontaires du Rotary inscrits _____

Nombre d'actions internationales _____

Nombre d'autres actions en cours _____

Objectifs

Notre club a établi les objectifs suivants pour l'année rotarienne à venir :

Au niveau local :

À l'international :

Comment notre club a-t-il l'intention d'y parvenir ? (plusieurs réponses possibles)

- ☐ En confiant la planification et la mise en œuvre des actions à des Rotariens expérimentés.
- ☐ En réalisant une évaluation des besoins de la collectivité pour identifier les actions possibles.
- ☐ En passant en revue les actions en cours pour s'assurer qu'elles sont utiles et motivantes pour les Rotariens.
- ☐ En identifiant les problèmes locaux auxquels le club souhaite répondre par ses actions.
- ☐ En déterminant si les collectes de fonds répondent aux besoins en financement du club.
- ☐ En impliquant tous les membres.
- ☐ En évaluant la satisfaction des collectivités bénéficiant de l'action.
- ☐ En reconnaissant les efforts des Rotariens qui s'impliquent dans les actions du club et leur font bénéficier de leurs compétences.
- ☐ En trouvant un club partenaire pour monter une action internationale.

- ☐ Interact
- ☐ Les Échanges amicaux du Rotary
- ☐ RYLA
- ☐ Rotaract
- ☐ Les Volontaires du Rotary
- ☐ Les Échanges de jeunes
- ☐ UDC
- ☐ L'action d'intérêt public mondial (AIPM)

☐ En utilisant une subvention de la Fondation pour soutenir une action du club.

☐ En listant une action ayant besoin de financement, de dons en nature ou de bénévoles sur la base de données ProjectLINK.

☐ Autres (veuillez préciser) :

Mesures à prendre :

Annexe 2 : Questions pour se préparer à l’assemblée de district

Étudier ce manuel avant l’assemblée de district vous permettra de vous préparer à votre formation qui comportera des séances de discussion portant sur les sujets ci-dessous. Nous vous encourageons à consulter ce manuel ainsi que les responsables entrants et sortants de votre club lorsque vous réfléchirez à ces questions.

Quelles sont les responsabilités de la commission Actions du club et celles du responsable de cette commission ?

Quels types d’action peuvent avoir le maximum d’impact au sein de votre collectivité ?

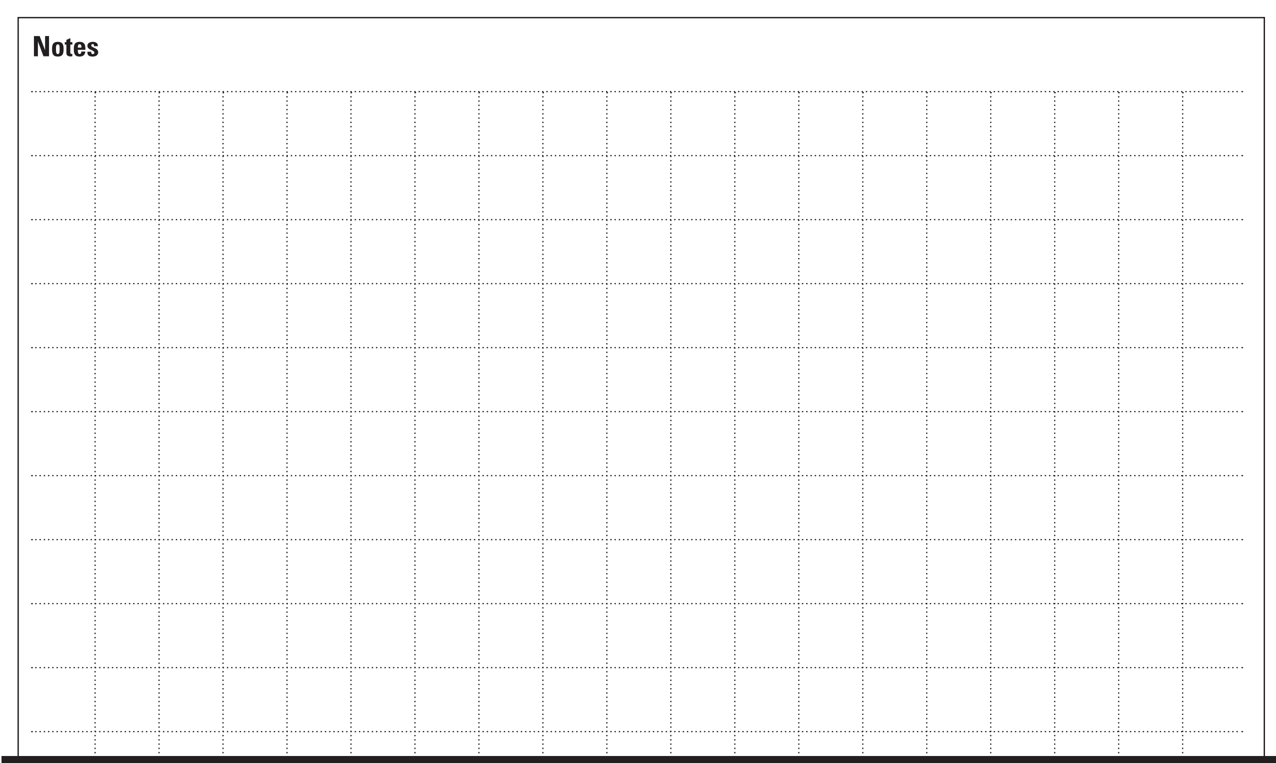
Quels types de manifestation pouvez-vous organiser pour combler les besoins financiers ?

Comment pouvez-vous aider les membres de votre commission dans le cadre de leurs fonctions ?

Quels sont les objectifs annuels et à long terme de votre commission ?

Polycopié 1 : Récapitulatif

Notes



Rôle et responsabilités

Contacts

J'ai appris . . .

Je vais . . .

Polycopié 2 : Objectifs

Utiliser cette feuille de travail pour formuler un objectif à long terme et des objectifs annuels pour trois ans pour l'atteindre. Assurez-vous que vos objectifs soient :

Partagés. Les personnes qui participent à la formulation d'objectifs sont d'autant plus engagées.

Quantifiables. Évaluer les résultats obtenus ne doit pas être un problème en fin d'année.

Ambitieux. Il s'agit d'aller au-delà de ce que le club a déjà accompli.

Réalistes. Les Rotariens doivent pouvoir atteindre les objectifs avec les ressources disponibles.

Limités dans le temps. Se fixer un calendrier et des échéances.

Vous continuerez à travailler sur ces objectifs préliminaires avec les dirigeants du club durant la séance 4 en vous servant d'*Objectifs de club : document de planification* (polycopié 4).

- **Objectif à long terme (trois ans) :**

- **1re année - Objectif annuel :**

- **2e année - Objectif annuel :**

- **3e année - Objectif annuel :**

Polycopié 3 : Plan d'action

Inscrire un de vos objectifs annuels dans le cadre ci-dessous, puis déterminer les étapes à suivre pour l'atteindre, en précisant pour chacune d'elles le responsable, la durée, les progrès et les ressources.

Objectif annuel :

Étape	Responsable	Durée	Mesure de succès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ressources nécessaires :

Polycopié 4 : Commission Actions Étude de cas

Veuillez lire l'étude de cas suivante et formulez étape par étape un plan d'action pour le Rotary club de Queen's Park à partir du modèle se trouvant à la page suivante.

Le Rotary club de Queen's Park est situé dans une ville de 300 000 habitants dont l'expansion rapide met en danger plusieurs espèces florales et animales en voie de disparition. La ville est plutôt prospère à l'exception de 20 % des habitants.

Le Rotary club de Queen's Park a 65 membres issus pour la plupart du monde associatif ou des affaires. Bien que les taux d'assiduité et de participation aux actions du club soient élevés, le club a subi une perte d'effectif en cinq ans de 25 % et a du mal à recruter. La plupart des membres démissionnaires se plaignent de n'avoir jamais participé à des actions locales.

La plupart des actions du club se sont révélées assez limitées dans leur portée. Les deux actions les plus réussies ont consisté à collecter de l'argent pour une organisation qui rénove des bancs dans un parc de la ville et à faire don d'équipement de terrain de jeux à une école de quartier.

Comment le club peut-il se servir de son expérience ?

Comment évaluer les besoins locaux ?



Quelles sont les actions qui pourraient bénéficier aux défavorisés ?

Comment allier camaraderie et service dans les actions ?

Comment collaborer avec d'autres organisations de service de la région ?

Étude de cas – Plan d'action

Étape	Responsable	Durée	Mesure de succès	Ressources disponibles
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Qu'avez-vous appris qui pourra être appliqué dans votre club ?

Polycopié 5 : Actions de club – Liste de contrôle

Cet outil liste les différents étapes et mesures (décrites dans ce manuel) à considérer pour réussir une action. Il vous servira de référence et de source d'idées dans le cadre de la planification de vos actions. Pour plus d'informations concernant le choix et la planification d'une action, consulter les publications : *Outils d'évaluation d'une collectivité* [605 C-FR] et *Action d'intérêt public – Comment monter une action* [605-FR].

1. Évaluation
   - ☐ Évaluation de la collectivité
     - ☐ Faire un inventaire des ressources de la collectivité
     - ☐ Déterminer les besoins et priorités de la collectivité
     - ☐ S'entretenir avec les membres de la collectivité pour déterminer les possibilités de soutien qui existent
   - ☐ Évaluation du club
     - ☐ Identifier les membres intéressés
     - ☐ Identifier les compétences
     - ☐ Identifier le temps et les ressources disponibles
2. Choisir l'action
   - ☐ Présenter une liste d'actions réalisables et répondant aux besoins de la collectivité
   - ☐ Choisir une action répondant à au moins un des domaines suivant :
     - ☐ Domaines d'action du Rotary
     - ☐ Le programme de citation présidentielle et les domaines prioritaires du président
     - ☐ Le plan stratégique du Rotary
     - ☐ La mission et les domaines prioritaires de la Fondation
3. Établir un plan
   - ☐ Formuler des objectifs
   - ☐ Établir un plan de travail
   - ☐ Établir un budget
   - ☐ Connaître la législation en matière de responsabilité civile
   - ☐ Nommer des coordinateurs pour les tâches diverses
4. Mise en œuvre de l'action
   - ☐ Organiser la/les collectes de fonds
   - ☐ Planifier la promotion de l'action
   - ☐ Mettre en œuvre l'action en fonction du plan établi
5. Évaluer l'action
   - ☐ Discuter avec les Rotariens et les bénéficiaires de l'action pour en tirer les leçons
   - ☐ Discuter avec les Rotariens et les bénéficiaires de l'action pour déterminer les changements à apporter
   - ☐ Soumettre un rapport d'évaluation à la collectivité, au club, au district et au R.I.
   - ☐ Reconnaître tous les participants à l'action

Polycopié 6 : Collecte de fonds

Actions à financer (*détailler*)	**Montant nécessaire**
____________________	__________
____________________	__________
____________________	__________
____________________	__________
____________________	__________
____________________	__________
____________________	__________
____________________	__________
1. Montant nécessaire à l'organisation de la collecte	__________
Montant nécessaire	
Promotion (tee-shirts, sensibilisation, etc.)	__________
Matériels (invitations, billets, décorations, etc.)	__________
Bénévoles (transport, repas, etc.)	__________
Autre (veuillez préciser)	__________
2. Montant nécessaire pour soutenir l'action	__________
3. Montant total nécessaire (postes 1 + 2)	__________
4. Disponible au budget	__________
5. Objectif de la collecte (poste 4 – poste 3)	__________



Pour planifier l'avenir de votre club

Téléchargez sur www.rotary.org les guides complémentaires

Plan de leadership du club
Guide de réflexion stratégique
Objectifs du club – Document de planification



ROTARY INTERNATIONAL®
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 État-Unis
www.rotary.org

226D-FR—(709)